

大阪SR経営労務センター  
SR－SaaSに係る  
年度更新取扱説明書

(※画面説明については「22年確定23年概算」で表示)

大阪SR経営労務センター

## SR-SaaS 年度更新

## < 目 次 >

1	SR-SaaS システムの利用	1
2	SR-SaaS の業務機能	3
2. 1	初期表示画面	3
2. 2	処理選択メニュー	3
2. 3	基本台帳メニュー	4
2. 4	年度更新メニュー	7
3	年度更新の事前準備	8
3. 1	年度更新処理の手順	8
3. 2	委託事業所一覧表の印刷による事前準備	9
3. 3	事務組合の選択方法	1 1
3. 4	外部データ・フォームのダウンロード	1 2
4	年度更新入力業務	1 5
4. 1	月別確定賃金入力	1 5
4. 2	算定基礎賃金データ確認	1 9
4. 3	一括有期事業入力	2 1
4. 4	一括有期総括データ確認	2 5
4. 5	年更処理状況照会	2 7
4. 6	年度更新データ取込み	2 9
4. 7	一括有期データ取込み	3 1
5	年度更新データの確認印刷	3 3
(1)	賃金等報告書	3 3
(2)	一括有期事業報告書	3 4
(3)	一括有期総括表	3 5
(4)	労働保険料計算書	3 6
6	月別賃金先行入力	3 9
7	賃金データ月別一覧入力	4 0

※ 画面説明については「22年確定23年概算」で表示しています。

※ 一般拠出金の料率も「22年確定・23年概算」年度の「0.050」で表示のままです。  
「0.020」に置き換えて参照願います。

## 1 SR-SaaS システムの利用

### (1) SR-SaaS システムの利用環境

マイクロソフト社がサポート対象としている WindowsOS と Internet Explorer の環境が必要になります。必ず確認して下さい。

#### ①Windows のバージョン

Windows Vista      Service Pack 1 以上 (Service Pack 2 を推奨)  
Windows 7          (Service Pack 1 を推奨)  
Windows 8          (デスクトップモードのみ)  
Windows 8.1

#### ②Internet Explorer のバージョン

Internet Explorer 8 以上

SR-SaaS と e-Gov  
電子申請の環境等  
について記載して  
います。

詳しくは取扱説明書の「接続手順」をご覧ください

### (2) SR-SaaS システムのログイン

SR-SaaS システムは、次のURLからログインします。

<https://saas.shalom-house.jp/sr-osaka/>

SR-SaaS に関する  
お知らせを記  
載します。

The screenshot shows the '大阪SR経営労務センター' (Osaka SR Management Labor Center) login page. The page has a blue header with the title and 'Shalom Web Interface'. On the left, there's a sidebar with links to '接続手順' (Connection Procedure), '年度更新の手引き' (Annual Update Guide), '電子申請の手引き' (Electronic Application Guide), '電子申請添付書類' (Electronic Application Attachments), 'お知らせ内容' (Notice Content), and '操作Q&A集' (Operation Q&A Collection). The main content area is divided into three sections: 'お知らせ' (Notice), '注意事項' (Precautions), and 'ログイン方法' (Login Method). The 'お知らせ' section contains several notices about system updates and maintenance. The '注意事項' section lists the required environment (Windows Vista SP1 or later, Internet Explorer 8 or later) and the login method (User ID: SAAS¥ followed by ID, Password). The 'ログイン方法' section provides the steps for logging in. Below the notices, there's a login form with fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). There are also checkboxes for 'セキュリティ' (Security) and a 'サインイン' (Sign In) button. Annotations with arrows point to various parts of the page: one points to the sidebar links, another points to the 'お知らせ' section, a third points to the '注意事項' section, and a fourth points to the login form fields.

大阪SR経営労務センター

Shalom Web Interface

SR-SaaS(1.1.17)

接続手順 PDF

年度更新の手引き PDF

電子申請の手引き PDF

電子申請添付書類 PDF

お知らせ内容 PDF

操作Q&A集 PDF

お知らせ

◆電子申請の添付書類修正のご案内◆ 平成27年2月2日(月) 仮事務所移転に伴い電子申請の添付書類に記載のSR住所が変更になりました。SR-SaaSログイン画面左側の「電子申請添付書類」を修正いたしましたので印刷を行ってください。

◆年末年始休業のご案内◆ 平成26年12月15日(月) 平成26年12月27日(土)より平成27年1月4日(日)まで年末年始休業とさせていただきます。よろしく願い申し上げます。

◆メンテナンスに伴うSR-SaaSシステム停止のお知らせ◆ 平成27年1月2日(金) 0:00~19:00 のメンテナンス作業は完了しました。ご協力ありがとうございました。

◆電子申請時の添付書類追加のご案内◆ 平成26年12月12日(金) SR-SaaSログイン画面左側のマニュアル欄に電子申請時に必要な

注意事項

■動作環境 H26/10/6更新  
【OS】  
・Windows Vista SP1 以上(SP2推奨)  
・Windows 7(SP1推奨)  
・Windows 8(デスクトップモードのみ)  
・Windows 8.1 (H26/9/29より利用可能)

【必要ソフト】  
・Internet Explorer 8 以上  
※ Internet Explorer 以外では動作しません。  
・NetFramework 3.5 SP1以上

■ログイン方法  
① ユーザー名には、「SAAS¥」の後ろにIDを入力します。  
(例) SAAS¥SROS1234  
② パスワードを入力します。

ユーザーID: SAAS¥ ①

パスワード: ②

セキュリティ (説明を表示する)

☒ 公共または共有のコンピューター ③

☐ 個人のコンピューター

サインイン ④

無許可のアクセスを防止するため、RD Web アクセス セッションは、アクティブでない時間が一定時間経くと自動的にタイムアウトします。セッションが終了した場合は、ブラウザを更新して再度サインインしてください。

SR-SaaS の起動方法や  
電子申請・年度更新の説  
明書がPDFで見えま  
す。

ログインの操作は、次の手順で行なって下さい。

- ①配布済みのユーザーID を「SAAS¥」の後ろに入力します。(SAAS¥SROSxxxx)
- ②パスワードを入力(大文字・小文字は区別されます)します。
- ③セキュリティは、「公共または共有のコンピューター」を選択します。
- ④「サインイン」をクリックします。

### (3) 「SR-SaaS」の起動

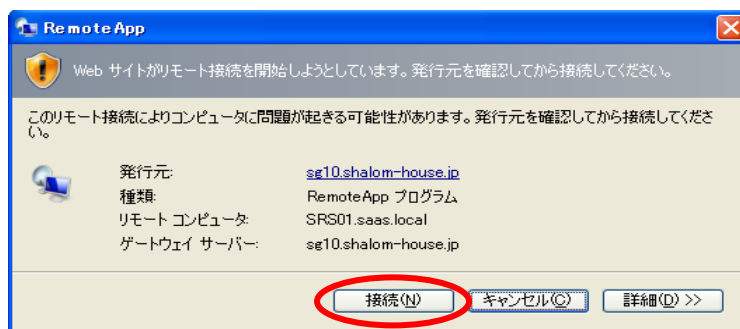
①RemoteApp プログラムの中にある「SR\_SaaS」アイコンをクリックします。



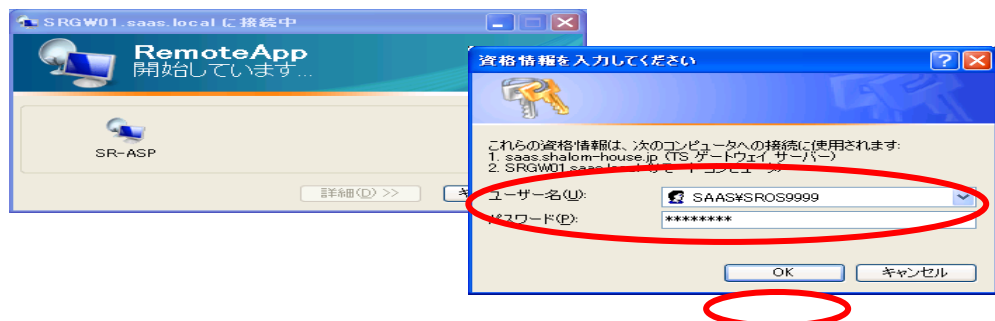
パスワードを変更する時は「パスワード変更」アイコンより行えます。

※ 変更後のパスワードは会員しかわかりませんので、忘れないよう注意して下さい。

②RemoteApp の確認が表示されますので「接続」をクリックします。



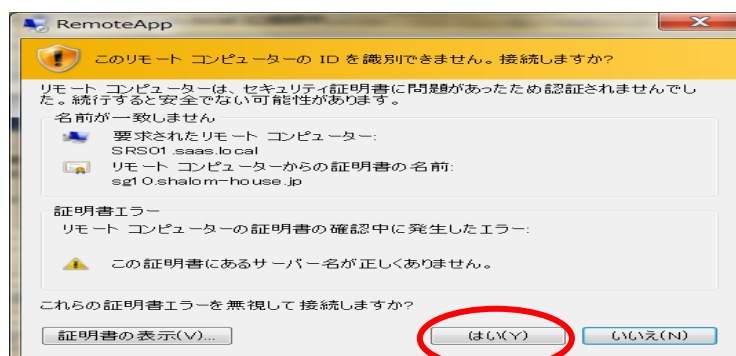
③「資格情報を入力してください。」のダイアログが表示される場合はログインのID・パスワードを再度入力して下さい。



ユーザー名：配布済みのユーザーIDの前に「SAAS¥」を付加し入力します。「SAAS¥SROSxxxx」

パスワード：配布済みパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

④RemoteApp の確認が表示される場合は「はい」をクリックします。



## 2 SR-SaaS システムの業務機能

### 2. 1 初期表示画面

SR-SaaS システムを起動すると、SR 会員個々の委託事業所だけが事業所名簿の一覧として表示されます。

事業所コード	事業所名	フリガナ (五十音)	40歳	60歳	70歳	月変
000001	中谷株式会社	ナカニ				大
000002	株式会社 ジョイフル	ジョイフル				大
000003	株式会社 中村商店	ナカムラショウテン				大
000005	田中電気商会	タナカデンキショウカイ				大
000006	おくやま 株式会社	オクヤマ				大
000007	エービーシー株式会社	エービーシー				大
000008	山田電設電気商会	ヤマダデンセツデンキショウカイ				大
000009	株式会社 平井事務所	ヒライシロムシヨ				大
000021	上本町ハイタウン商会	ウエホンマチハイタウンショウカイハイ				大
000022	有限会社 ベジテック	ベジテック				大
000023	関西本舗 株式会社	カンサイホンポ				大
000024	おうみ製作所	オウミセイサクショ				近
000051	株式会社 のあ鉄工所	ノアテッコウショ				西
000052	大阪労務事務所	オオサカロウムシロムシヨ				大
000055	おうみ事業所	オウミシギョウショ				
000058	大阪SR経営労務センター	オオサカSRケイトインロウムセンター				

#### (1) 処理メニューを表示する場合

[メニュー]ボタンをクリックすると「処理選択メニュー」が表示されます。

#### (2) 事業所情報の確認、従業員の処理をする場合

処理の対象となる事業所を選択して、[事業所台帳]、[従業員名簿]のボタンをクリックして下さい。[事業所台帳]、あるいは[従業員名簿]の画面が表示されます。

### 2. 2 処理選択メニュー

SR-SaaS システムの業務機能には、基本台帳機能、雇用保険被保険者機能、年度更新機能があり、年度更新業務では「**基本台帳**」と「**年度更新**」を使用します。

SR 会員システム / SR-SaaS Ver1.1.8 (ASPモード) - [処理選択メニュー]

終了(X) M7(H)

大阪SR経営労務センター

株式会社 ジョイフル

**基本台帳** (Red box)

雇用保険被保険者

年度更新 (Red box)

名簿/台帳

1 事業所名簿

2 事業所台帳

3 従業員名簿

4 従業員台帳

名簿印刷

5 各種到達者名簿

6 労働者名簿(法定)印刷

7 被保険者名簿

8 従業員台帳/労働者名簿

雇用保険被保険者印刷

11 雇用契約書・雇入通知書

12 労働条件通知書

賃金データ

13 賃金データ一覧入力

14 賃金データ個人別入力

15 賃金データリスト

16 労保番号別賃金一覧表

メンテナンス

17 テキスト取込

終了 [Esc] 基本台帳 [F2] 雇用保険 [F4] 年度更新 [F6]

番号

## 2. 3 基本台帳メニュー

年度更新業務では、SR事務局で管理されている事業所台帳の確認が必要です。

また、共通賃金データに従業員の賃金を登録し、その賃金データを年度更新に利用する場合は従業員台帳の労働保険情報を整備します。

番号	機能名
1	事業所名簿
2	事業所台帳
3	従業員名簿
4	従業員台帳
5	各種到達者名簿
6	労働者名簿(法定)印刷
7	被保険者名簿
8	従業員台帳/労働者名簿
11	雇用契約書・雇入通知書
12	労働条件通知書
13	賃金データ一覧入力
14	賃金データ個人別入力
15	賃金データリスト
16	労保番号別賃金一覧表
17	テキスト取込

### 【業務機能の構成】

#### ①名簿/台帳

事業所名簿、事業所台帳、従業員名簿、従業員台帳 . . . 年度更新業務

#### ②名簿印刷

各種到達者名簿、労働者名簿、被保険者名簿、労働者名簿（法定）、被保険者基本台帳

#### ③雇用保険被保険者印刷

雇用契約書・雇入通知書、労働条件通知書

#### ④賃金データ

賃金データ一覧入力、賃金データ個別入力、賃金データリスト

#### ⑤その他

テキスト取込

## (1) 事業所名簿

事業所の選択に使用します。

事業所台帳を表示する場合、一覧から処理対象の事業所を選択して[事業所台帳]ボタンをクリックします。

## (2) 事業所台帳

画面上位には事業所の本社情報、画面下部の「事務組合」には事務組合で使用する委託事業所情報が表示されます。年度更新に伴う労働保険加入状況を確認して下さい。

※事業所台帳の内容は閲覧のみで、入力・変更はできません。

また、「社会保険」、「労働保険」、および「事業所情報」は使用できません。

### (3) 従業員名簿

従業員の選択に使用します。

従業員台帳を表示する場合、一覧から処理対象の従業員を選択して[従業員台帳]ボタンをクリックします。

従業員コード	被保険者番号	氏名	フリガナ	住所	電話番号	生年
000001	0628-311256-2	橋本 隆	ハシモト リュウ	大阪府寝屋川市菅相塚町10-3	072-822-8541	\$29/
000002	4786-950040-0	松本 潤	マツモト ジュン	大阪府大阪市北区天満2-1	06-4800-1234	\$50/
000003	0386-145301-0	北川 真帆	キタカワ マホ	大阪府柏原市今町3-25	0721-45-1892	\$53/
000004		北浦 和之	キタウラ カズキ	四條畷市岡山2-21	072-879-1234	\$45/
000005	1236-547893-6	水辺 恵一	ミヅベ ケイチ	大阪府寝屋川市成田東が丘		\$40/

### (4) 従業員台帳

画面上位には従業員の基本情報、画面下部の「労働保険」には労災保険と雇用保険に関する情報が表示されます。

※「社会保険」、「扶養家族」、および「従業員情報」は使用できません。

事業所コード: 000051 事業所名: 株式会社 のあ鉄工所 退職者表示あり

従業員コード: 000004 従業員フリガナ: 北浦 和之 変更前氏名: フリガナ: キタウラ カズキ

性別: 男 生年月日: 昭和 45/11/14 年齢: 44 歳 任意検索コード: 検索

住所: 郵便番号: 575-0004 四條畷市岡山2-21 電話番号: 072-879-1234

フリガナ: 任意検索コード: 検索

入社年月日: 平成 23/11/01 勤続年数: 3 年 給与種別: 役 職: 部門: 編集 自動記置

退社年月日: 平成 所属: 部門: 編集 自動記置

社会保険 扶養家族 労働保険 従業員情報

資格取得年月日: 平成 23/11/01 加入区分: 2 超勤等年月日: 平成 23/11/01

被保険者番号: 2581 479631 再・区分変更: 再・区分変更

被保険者区分: 新規他 賃金支払の形態: 月給 賃金月額: 300 千円 雇用形態: その他

職 種: 販売の職業 一週間所定勤務労働時間: 40 時間 00 分 契約期間の定め: 無 契約期間: 平成 23/11/01 ~ 平成 23/11/01 更新条項の有無: 無 6か月以上使用見込み有無: 無 1年以上使用見込み有無: 無 短時間区分: 被保険者種類・区分: 一般 移転前の住所又は居所: 郵便番号: 理由: 備考:

労災種別 労働保険番号: 27104931245-555 常時使用労働者 役員労働者 臨時労働者

雇用種別 労働保険番号: 27302931242-987 被保険者 役員被保険者 高齢労働者

メニュー [S+Esc] 専名簿 [Esc] 従業員台帳 [S+F2] 印刷 [F2] 社会保険 [F3] 扶養家族 [F4] 労働保険 [F5] 従業員情報 [F6] 削除 [F7] 登録 [F8] 前表示 [F11] 次表示 [F12] 新規作成 [S+F1]

※年度更新時に共通賃金データを利用する場合、「労災種別」、「雇用種別」が労災保険／雇用保険の対象人数に反映されますので必ず確認して下さい。



## 2. 4 年度更新メニュー

事業所から届いた月別確定賃金、あるいは一括有期事業報告のデータを入力し保険料計算等の主業務を行います。また、帳票を印刷し入力データの確認もできます。

基本台帳		雇用保険被保険者	年度更新
各種入力		各種印刷	
1	算定基礎賃金入力	11	賃金等報告書
2	月別確定賃金入力	12	一括有期事業報告書
3	一括有期事業入力	13	一括有期総括表
4	一括有期総括入力	14	労働保険料計算書
5	算定基礎賃金データ確認	15	組合員名簿
6	一括有期総括データ確認	16	宛名ラベル
先行入力		外部データ	
7	月別賃金先行入力	21	年度更新データ取込み
年更入力		22	フォーム／サンプル配布
8	年更処理状況照会		

### 【業務機能の構成】

#### (1) 各種入力／確認

- ②月別確定賃金入力 . . . 賃金等報告書の賃金データを月別に入力
- ③一括有期事業入力 . . . 一括有期事業報告書の事業データを入力、取込み
- ⑤算定基礎賃金データ確認 . . . 「月別確定賃金入力」の入力確認
- ⑥一括有期総括データ確認 . . . 「一括有期事業入力」の入力確認

#### (2) 先行入力

- ⑦月別賃金先行入力 . . . 概算年度の月別賃金を入力

#### (3) 年更入力

- ⑧年更処理状況照会 . . . 処理状況の確認及び確定年度の入力

#### (4) 各種印刷

- ⑪賃金等報告書 . . . 賃金等報告データの入力確認、提出用印刷
- ⑫有期事業報告書 . . . 一括有期事業報告データの入力確認、提出用印刷
- ⑬一括有期総括表 . . . 一括有期事業報告データの反映確認、提出用印刷
- ⑭労働保険料計算書 . . . 委託事業所向け労働保険料の確認
- ⑮組合員名簿 . . . 委託事業所情報、申告済概算保険料等を確認
- ⑯宛名ラベル . . . 委託事業所向け宛名ラベルの印刷
- ⑰委託事業所一覧表 . . . 委託事業所の管理情報一覧を印刷

#### (5) 外部データ

- ⑳年度更新データ取込み . . . 賃金等報告書データの読込み
- ㉑フォーム／サンプル配布 . . . 外部データのフォーム、サンプルの取得

### 3 年度更新の事前準備

#### 3. 1 年度更新処理の手順

SR-SaaS の年度更新の処理は、次のような流れに従って行います。

労働保険料を算出するには、一元適用事業・二元適用（２：雇用保険、６：事務所労災）及び二元適用事業（５：一括有期事業）に分けて入力します。

また、事前準備として、「１７ 委託事業所一覧表」を印刷し、処理する事業所の「事務組合コード」「適用コード」「枝番」を把握して下さい。（P 9～11を参照）

	一元適用および 二元適用（雇用保険、事務所労災）	二元適用（現場労災）
賃金の入力（SRの 年次繰越まで）	「７ 月別賃金先行入力」から概 算に係る賃金を入力します。	
SRの年次繰越	SRでシステム上の年度の繰越を行います。「７ 月別賃金先行入力」で 入力した内容は、自動的に「２ 月別確定賃金入力」に移行します。毎年 この年度繰越日は連絡します。この日以降は「２ 月別確定賃金入力」 と「３ 一括有期事業入力」の画面から入力を行います。 ただし、毎年５月中旬頃には入力を停止します。会員は直接入力できな くなりますので、変更がある場合は、SRにご連絡下さい。	
確定保険料の計算 （※１）	「２ 月別確定賃金入力」から賃 金を入力し保険料を計算	「３ 一括有期事業入力」から事業 データを入力し保険料を計算
	高齢者の入力、特別加入者の確認	メリット保険料の確認・修正、特別 加入者の確認
概算保険料の計算 （※１）	「２ 月別確定賃金入力」画面の 下欄「概算」画面から概算保険料と なる概算賃金と納入方法を入力	「３ 一括有期事業入力」画面の下 欄「概算保険料」画面から概算保険料 となる概算賃金と納入方法を入力
算定基礎賃金データ の確認	「５ 算定基礎賃金データ確認」 で入力された内容が反映されてい る事を確認	「５ 算定基礎賃金データ確認」「６ 一括有期総括データ確認」で入力さ れた内容が反映されている事を確認
労働保険料計算書の 確認・印刷	「１４ 労働保険料計算書」から委託事業所に係る確定及び概算保険料、 会費等の印刷を行います。複数事業所の場合、合算し合計額を確認する 事もできます。	
各種提出書類の印刷	「１１ 賃金等報告書」から提出 する書類を印刷、事業主印の押印 後SRに提出します。	「１２ 一括有期事業報告書」「１３ 一括有期総括表」（B5 対応）から提 出する書類を印刷、事業主印の押印 後SRに提出します。
【印刷時の留意点】	利用可能なレーザープリンターを選択して下さい。インクジェットプリ ンターの場合は、右端が印字切れする場合があります。その際には「印 字位置微調整」で調整を行って下さい。	

※１ 「２ 月別確定賃金入力」「３ 一括有期事業入力」の入力は「８ 年更処理状況照会」から  
行う事も出来ます。

### 3. 2 委託事業所一覧表の印刷による事前準備

各入力画面・印刷画面は、SR事務局で管理している「事務組合コード」、「適用コード」、および「枝番」で処理対象事業所を表示させています。これらのキーとなる情報は一覧表を印刷することにより把握でき円滑に業務を進める事が出来ます。

年度更新メニューの[17 委託事業所一覧表]を使用して印刷することができます。

The screenshot shows a software interface with three main tabs: '基本台帳' (Basic Ledger), '雇用保険被保険者' (Employment Insurance Insured Person), and '年度更新' (Annual Update). Under the '年度更新' tab, there are two columns of buttons. The left column is labeled '各種入力' (Various Inputs) and includes buttons 1 through 6 for inputting and confirming data. The right column is labeled '各種印刷' (Various Printing) and includes buttons 11 through 16 for printing various reports. Button 17, '委託事業所一覧表' (Delegation Business Office List Table), is highlighted with a red rectangle. Below these are buttons for '先行入力' (Advance Input) and '年更入力' (Annual Update Input). On the far right, under '外部データ' (External Data), are buttons 21 and 22 for data import and distribution.

#### 【操作手順】

##### (1) 印刷指示画面の設定

[17 委託事業所一覧表]を開き下図と同一の設定をして下さい。

The screenshot shows the '委託事業所一覧表' settings window. At the top, it says '平成22年度確定 平成23年度概算'. The '事務組合名称' (Business Union Name) is '大阪SR経営労務センター'. Under '事務組合の範囲' (Business Union Range), the '全体' (All) radio button is selected and highlighted with a red circle. Below this, '印刷の範囲' (Printing Range) also has the '全体' radio button selected and highlighted with a red circle. To the right of these are fields for '事務組合コード' (Business Union Code) and '適用コード' (Applicable Code), both set to '00'. Further right are fields for '枝番号' (Branch Number) and '整理番号' (Organization Number), both set to '0000'. At the bottom right, the '印刷開始 [F6]' button is highlighted with a red rectangle. The '終了 [Esc]' button is also visible.

※用紙は A4 カット紙を使用します。

##### (2) 委託事業所一覧表の印刷

[印刷開始]ボタンをクリックするとプリンタを選択する「印刷」画面が表示されます。利用可能なレーザープリンターを選択し[印刷開始[F6]]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '印刷' (Print) dialog box. It has a dropdown menu for 'プリンター' (Printer) with 'LBP3970 (リダイレクト 3)' selected. Below this are fields for 'プリンター-Port' (Printer-Port) set to 'TS011' and '用紙タイプ' (Paper Type) set to 'A4'. There is a button for '印刷位置微調整' (Fine-tune print position). At the bottom, there are buttons for 'キャンセル [Esc]' (Cancel), 'プリンター [F5]' (Printer), and '印刷開始 [F6]' (Print Start), with the '印刷開始 [F6]' button highlighted by a red rectangle.

### (3) 委託事業所一覧表の印刷形式

委託事業所一覧表の形式は次図の通りです。

※ 事業所コード、事務組合コード、適用コード、枝番号順に印刷されます。

事業所コード	本社事業所名	事務組合	労働保険番号	適用	枝番	事業場名称	委託解除年月日
000001	中谷株式会社	01	27302931242	2	778	中谷株式会社	
		01	27104931245	5	777	中谷株式会社 此花支店	
		01	27104931246	8	001	中谷株式会社 本部営業所	
000002	株式会社 ジョイフル	01	27302931240	0	002	株式会社 ジョイフル 本社	
000003	株式会社 中村商店	01	27104931245	5	258	株式会社 中村商店	
		01	27104931246	8	159	株式会社 中村商店	
		02	27302937852	2	001	株式会社 中村商店	
000005	田中電気商会	01	27302931240	0	003	田中電気商会	平成20年 3月31日
000006	おくやま 株式会社	01	27302931240	0	633	おくやま 株式会社	
		01	27104931245	5	033	おくやま 株式会社	
		01	27104931245	5	044	おくやま 株式会社	

#### 事務組合コード (数字2桁)

- 01: 大阪SR経営労務センター(上段)
- 02: 大阪SR経営労務センター(上から2番目)
- 03: 大阪SR経営労務センター(上から3番目)
- 04: 大阪SR経営労務センター(上から4番目)

※ P11 中段の画面を参照

適用コード  
(数字1桁)

枝番  
(数字3桁)

月別確定賃金入力 平成22年度確定 平成23年度概算

事務組合適用コード

03

1

枝番

614

検索

労災賃金コピー

以降コピー [F11]

前行コピー [F12]

年 度

22年度

地 区

雇用保険番号

1245

-

783690

-

2

事業所名

竹平株式会社

事業主名

竹平 淳平

労災保険対象労働者数及び賃金						雇用保険対象被保険者数及び賃金			
常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計			
人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)		
4	20 10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000		
5	20 10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000		
6	21 10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000		
7	21 10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000		
8	21 10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000		
9	21 10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000		
10	19 9,500,000	2	2,000,000	0	0	21	11,500,000		
11	19 9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000		
12	19 9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000		
1	19 9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000		
2	19 9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000		
3	20 10,100,000	2	2,000,000	2	600,000	24	12,700,000		
賞7月	21 30,000,000	2	4,000,000	0	0	23	34,000,000		
賞12	19 28,000,000	2	4,000,000	0	0	21	32,000,000		
賞与	0	0	0	0	0	0	0		
合計	177,200,000		32,000,000		3,000,000		212,200,000		
平均人数	22	合計(千円)	212,200	特別加入者(千円)	215,850				

終了 [Esc]

賞与月

削除 [F2]

特別加入者 [F3]

高給者 [F4]

概算 [F5]

登録 [F6]

自動配置 [F7]

前表示 [F8]

次表示 [F9]

※ 「適用コード」とは労働保険番号の下1桁目(保険区分)を指します。

- 0、1 . . . 一元適用
- 2 . . . 二元適用(雇用保険のみ)
- 5 . . . 二元適用(現場労災)
- 6 . . . 二元適用(事務所労災)

### 3. 3 事務組合の選択方法

年度更新業務において、事務組合の選択方法には次の2通りがあります。

①年度更新メニューでの選択

②事務組合コードの直接入力

いずれの場合も、前項の「委託事業所一覧表」を印刷しておくことで簡単に委託事業所が属する事務組合を選択することができます。

事務組合コード	労働保険番号	下2桁目
0 1	27302931240～27302931242、27104931245～27104931246	4
0 2	27302937850～27302937852、27104937855～27104937856	5
0 3	27302937870～27302937871、27104937875	7
0 4	27302937900	0

#### (1) 年度更新メニューにおける事務組合の選択

年度更新メニュー画面左上のプルダウン・メニューから事務組合コードの切り替えが行えます。

※事務組合名は全て「大阪 SR 経営労務センター」です。上から順に事務組合コードが割振られていますので留意して下さい。

#### (2) 事務組合コード直接入力

年度更新メニューの各種入力機能（次図は月別確定賃金入力）では、委託事業所を確定するために事務組合コードを最初に入力します。

※最初は年度更新メニューで選択された事務組合コードが表示されます。  
表示中の事務組合コードを変更する場合に入力します。

### 3. 4 外部データ・フォームのダウンロード

賃金等報告書、一括有期事業報告書のデータを外部で入力する場合、データ・フォームをダウンロードして使用することができます。

※SR-SaaS システムの画面からデータを直接入力する場合は不要です。

※ダウンロードするフォルダを事前に作成しておいて下さい。

ダウンロードしたフォームはE x c e l で作成されていますので、賃金等報告書、一括有期事業報告書のデータを簡単に入力できます。

入力後は CSV 形式で保存し、年度更新データとしての取込みができます。

※年度更新時期のみ取り込み可能

①賃金等報告書データ : [21 年度更新データ取込み] で読み込み自動配置します。

(「2 月別確定賃金入力」への取り込みで、「7 月別賃金先行入力」へは取り込めません)

②一括有期事業報告書データ : [3 一括有期事業入力]の中で読み込み自動配置します。

フォームは、年度更新メニューの[22 フォーム／サンプル配布]からダウンロードできます。

#### 【操作手順】

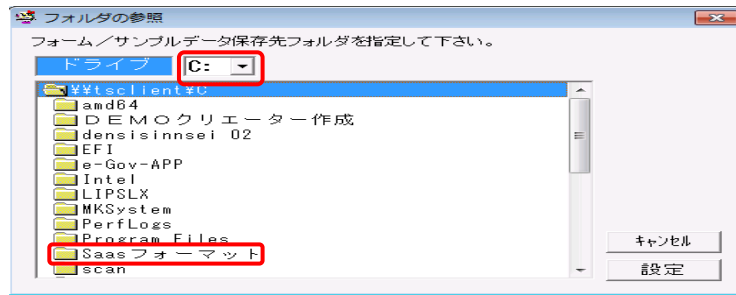
##### (1) ダウンロード・ファイルの選択

上図の[22 フォーム／サンプル配布]をクリックすると、次図の画面が表示されますので、ダウンロードするファイルを選択して下さい。複数ファイルの選択も可能です。

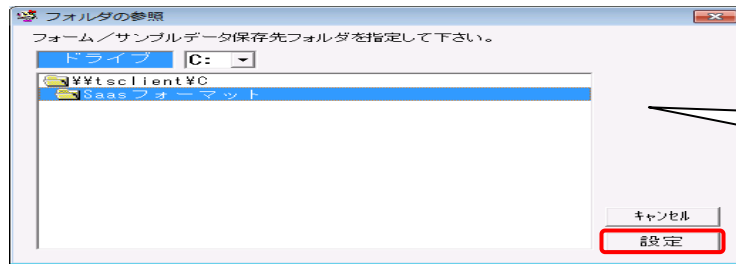
※「一括有期事業総括表」は「一括有期事業報告書」の事です。

## (2) 保存先フォルダの設定

[参照]ボタンをクリックし保存先のドライブを指定します。



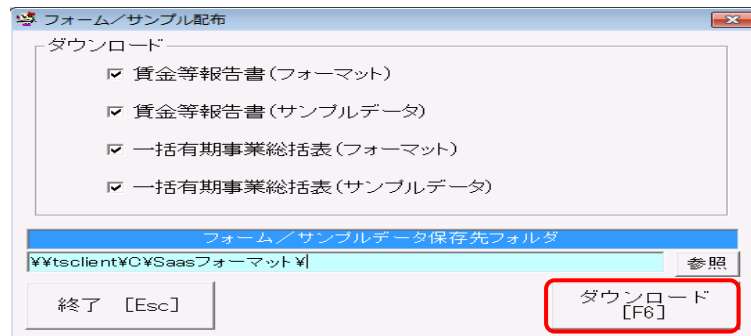
保存したいフォルダをダブルクリックし「設定」を押下します。



指定フォルダが開いた状態にします

## (3) ファイルのダウンロード

[ダウンロード[F6]]ボタンをクリックすると、選択したデータ・フォームがダウンロードされます。



## 【「賃金等の報告」のサンプル】

P10 中段のコード番号を入力して下さい。

平成22年度	事業組合コード	01
	適用コード	0
	扶養	001

月別	労災保険対象労働者数および賃金						雇用保険対象被保険者数および賃金						うち高齢者	
	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金
4月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
5月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
6月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
7月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
8月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
9月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
10月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
11月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
12月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
1月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
2月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
3月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
4月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
5月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
6月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
7月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
8月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
9月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
10月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
11月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
12月	5	2,500,000	0	0	1	70,000	6	2,570,000	5	2,500,000	0	0	5	2,500,000
合計	70	40,000,000	0	0	12	840,000	82	40,840,000	70	40,000,000	0	0	72	40,840,000

雇用保険料免除高年齢労働者氏名			
NO	氏名	元号	生年月日(和暦YMMDD)
1	福井 太郎	昭和	140501

被保険者賃金を計上しているが、高齢者免除の対象者のみを記入して下さい。  
※ 65才以降に新規雇用された者は、被保険者となりません。







#### 4 年度更新業務

##### 4. 1 月別確定賃金入力

「2 月別確定賃金入力」に委託事業所から提出された賃金等報告書のデータを入力して保険料等を計算します。

※賃金等報告書データの取込は「4. 6 年度更新データ取込み」(P29)を参照して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。

(または事務組合コードを指定後「カナ検索」で対象事業所を選択することも可能です。)

#### 【操作手順】

##### (1) 月別賃金、賞与の入力準備

###### ①人数、賃金の複写

同一の人数、賃金を別の月次にコピーする場合、次のコピー・ボタンが便利です。

：労災で入力済みの人数、賃金を雇用 に全てコピーします。  
 ：カーソル位置の人数、賃金を3月までコピーします。  
 ：カーソル位置の前月の人数、賃金を次の月へコピーします。

###### ②賞与の入力

[賞与月]ボタンをクリックして次の画面を表示し、賞与月を事前に入力します。

(2) 労災保険対象労働者数及び賃金の入力

合計欄は、それぞれの人数、賃金を入力すると自動的に反映されます。

労災保険対象労働者数及び賃金							
	常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計
	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	賃金(円)
4	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22 12,000,000
5	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22 12,000,000
6	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23 12,400,000
7	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23 12,400,000
8	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23 12,400,000
9	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23 12,400,000
10	19	9,500,000	2	2,000,000	0	0	21 11,500,000
11	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23 12,100,000
12	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23 12,100,000
1	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23 12,100,000
2	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23 12,100,000
3	20	10,100,000	2	2,000,000	2	600,000	24 12,700,000
賞6月	21	30,000,000	2	4,000,000	0	0	23 34,000,000
賞12	19	28,000,000	2	4,000,000	0	0	21 32,000,000
賞与	0	0	0	0	0	0	0
合計		177,200,000		32,000,000		3,000,000	212,200,000
平均人数		22	合計(千円)		212,200		特別加入含(千円) 219,500

①常時使用労働者の人数、賃金を入力します。

②役員労働者の人数、賃金を入力します。

③臨時労働者の人数、賃金を入力します。

※雇用保険のみの対象事業所では入力できません。

(3) 雇用保険対象被保険者数及び賃金の入力

労災保険対象の入力と同様、合計欄は、それぞれの人数、賃金を入力すると自動的に反映されます。

雇用保険対象被保険者数及び賃金							
	被保険者		役員被保険者		合計		高齢労働者
	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	賃金(円)
4	20	10,000,000	2	2,000,000	22	12,000,000	1 350,000
5	20	10,000,000	2	2,000,000	22	12,000,000	1 350,000
6	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1 350,000
7	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1 350,000
8	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1 350,000
9	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1 350,000
10	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1 350,000
11	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1 350,000
12	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1 350,000
1	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1 350,000
2	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1 350,000
3	20	10,100,000	2	2,000,000	22	12,100,000	1 350,000
賞6月	21	30,000,000	2	4,000,000	23	34,000,000	1 700,000
賞12	19	28,000,000	2	4,000,000	21	32,000,000	1 700,000
賞与	0	0	0	0	0	0	0
合計		177,200,000		32,000,000		209,200,000	5,600,000
雇用平均人数		21	高齢平均人数		1		雇用賃金(千円) 209,200
							高齢賃金(千円) 5,600

①被保険者の人数、賃金を入力します。

②役員被保険者の人数、賃金を入力します。

③高齢労働者の人数、賃金を入力します。

※労災保険のみの対象事業所では入力できません。

#### (4) 高齢者の入力

[高齢者[F4]]ボタン(P15)をクリックし、従業員台帳に登録済み的高齢者の取り込みまたは入力をします。

終了 [Esc]	賞与月	削除 [F2]	特別加入者 [F3]	<b>高齢者 [F4]</b>	概算 [F5]	登録 [F6]	自動配置 [F7]	前表示 [F8]	次表示 [F9]
----------	-----	---------	------------	-----------------	---------	---------	-----------	----------	----------

高齢者

	高年齢者氏名	元号	生年月日	年齢
1	高齢 一郎	昭和	17/10/20	67
2	高年 れい子	昭和	19/01/01	66
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

中断 [Esc]      **被保険者取込 [F2]**      登録 [F6]

「年齢」は確定年度 4 月 1 日時点での年齢を表示しています。

被保険者賃金を計上しているが、高齢者免除となっている対象者のみを記入して下さい。  
※ 65才以降に新規雇用された者は、被保険者となりません。

[被保険者取込[F2]]ボタンをクリックすると、従業員台帳に登録されている雇用保険料の免除対象者を抽出して表示します。

また、直接高齢者を手入力することもできます。

#### (5) 特別加入者の確認

[特別加入者[F3]]ボタン(P15)をクリックし、従業員台帳に登録済みの特加入者の内容を表示します。特別加入者の氏名、確定年度の承認額、算定月数、及び概算年度の希望額、算定月数などを確認して下さい。

終了 [Esc]	賞与月	削除 [F2]	<b>特別加入者 [F3]</b>	高齢者 [F4]	概算 [F5]	登録 [F6]	自動配置 [F7]	前表示 [F8]	次表示 [F9]
----------	-----	---------	-------------------	----------	---------	---------	-----------	----------	----------

特別加入者

	No	特別加入者氏名	特別加入者氏名カナ	確 定			概 算			元号	承認
				承認額	算定月数	区分	希望額	算定月数			
1	001	尾崎 進介	オザキ シンスケ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	22/0	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

区分 : 新規 継続 変更 脱退

中断 [Esc]

※特別加入者の入力・変更はできません。変更の場合は、SRにご連絡ください。

## (6) 概算賃金の入力

【概算[F5]】ボタン(P15)をクリックして、申告済概算保険料画面を表示します。  
確定賃金欄は「月別確定賃金」で入力した金額が集計され保険料計算が済んでいます。

終了 [Esc]	賞与月	削除 [F2]	特別加入者 [F3]	高齢者 [F4]	概算 [F5]	登録 [F8]	自動配置 [F7]	前表示 [F8]	次表示 [F9]
----------	-----	---------	------------	----------	---------	---------	-----------	----------	----------

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	22	212,200	212,200
特別	***	7,300	7,300
雇用	21	209,200	203,600
高齢	1	5,600	*****
労災保険料		636,600	636,600
特別保険料		21,900	21,900
雇用保険料		3,155,800	3,155,800
合計保険料		3,814,300	3,814,300
拠出金対象額		212,200	*****
一般拠出金		10,610	*****

保険料(円)	
充当額	
還付額	
不足額	916,200
拠出金	10,610

	徴収保険料(円)	差引徴収額	入会金	会費	予備費
第1期	1,271,434	1,271,434	2,198,244	0	10,000
第2期	1,271,433	1,271,433	1,271,433	0	10,000
第3期	1,271,433	1,271,433	1,271,433	0	10,000

申告済概算保険料 2,898,100  
 入力期限 平成23年05月09日

徴収方法  
☐ 1期で一括払い    ☐ 2期で一括  
☐ 1期、2期で分割    ☐ 2期、3期で分割  
☒ 1期、2期、3期で分割    ☐ 3期で一括  
☐ 保険料手入力    ☐ 平均充当区分

解除年月日(労) 平成  
 解除年月日(雇) 平成

会員が入力できる期限が表示されます。  
この日までに入力を済ませて下さい。

27年度は「5月17日(日)」が入力期限です

### ① 概算賃金の入力

概算年度の労災保険対象賃金、雇用保険対象賃金を入力します。  
なお、初期表示では、確定賃金の金額が概算賃金に複写されています。  
概算賃金を手入力した場合は、「月別確定賃金入力」画面の「登録」ボタンを再度押下すると、手入力した概算賃金が、元の金額（確定賃金のコピー）になりますので、押下しないよう注意して下さい。

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	22	212,200	212,200
特別	***	7,300	7,300
雇用	21	209,200	203,600
高齢	1	5,600	*****
労災保険料		636,600	636,600
特別保険料		21,900	21,900
雇用保険料		3,155,800	3,155,800
合計保険料		3,814,300	3,814,300
拠出金対象額		212,200	*****
一般拠出金		10,610	*****

必須入力

ただし、年度途中からの新規委託及び委託替の場合は、確定額が1年未満となっていますので、同額ではなく1年分の概算額を計上して下さい。

※労災保険対象賃金、雇用保険対象賃金以外の項目は入力できません。

### ② 徴収方法の変更

1期～3期の分割が基本ですが、一括徴収の場合は「1期で一括払い」を選択します。

徴収方法  
☒ 1期で一括払い    ☐ 2期で一括  
☐ 1期、2期で分割    ☐ 2期、3期で分割  
☐ 1期、2期、3期で分割    ☐ 3期で一括  
☐ 保険料手入力    ☐ 平均充当区分

※その他の徴収方法は選択できません。

### ③ 会費（予備費欄）の徴収方法について

上記の徴収方法は、労働保険料の徴収方法のみです。会費の徴収方法の変更については、会員は入力できません。大阪SRに連絡して下さい。

#### 4. 2 算定基礎賃金データ確認

「2 月別確定賃金入力」「3 一括有期事業入力」から入力した内容が反映されますので、年度更新の最終データとして間違いがないかを確認します。(データ入力後の確認画面となります。)  
誤りがあった場合は、「月別確定賃金入力」又は「一括有期事業入力」に戻って修正して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。  
(または事務組合コードを指定後「カナ検索」で対象事業所を選択することも可能です。)

算定基礎賃金データ確認 平成22年度確定 平成23年度概算

一括有期事業で複数業種ある場合は、確定の労災率は「0」表示となります。

事務組通用コード	03 1	基幹番号	27302937871	地 区	
枝 番	614	カナ検索		雇用保険番号	1245 - 783690 - 2
業 種	94	一覧	その他の各種事業	事業所名	竹平株式会社
事業の概要				事業主名	竹平 淳平

料率	労災	特別	雇用	拠出金
確定	3.000	3.000	15.500	0.050
概算	3.000	3.000	15.500	*****

申告済概算保険料 2,898,100
 賃金入力流動
☒ 年更区分

No	特別加入者氏名	フリガナ	承認額	月数	区分	希望額	月数	元号	承認日	元号	脱退日	理
1	001 竹平 淳平	タヒラ ジュンペイ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	20/04/01			
2												
3												
4												

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
労災	22	212,200	212,200
特別	***	7,300	7,300
雇用	21	209,200	203,600
高齢	1	5,600	*****
労災保険料		636,600	636,600
特別保険料		21,900	21,900
雇用保険料		3,155,800	3,155,800
合計保険料		3,814,300	3,814,300
拠出金対象額		212,200	*****
一般拠出金		10,610	*****

納付方法		徴収方法	
<input type="radio"/> 1期で一括	<input type="radio"/> 1期で一括払い	<input type="radio"/> 2期で一括	
<input type="radio"/> 1期、2期で分割	<input type="radio"/> 1期、2期で分割	<input type="radio"/> 2期、3期で分割	
<input type="radio"/> 1期、2期、3期で分割	<input type="radio"/> 1期、2期、3期で分割	<input type="radio"/> 3期で一括	
<input type="radio"/> 2期、3期で分割			
<input type="radio"/> 3期で一括			
<input type="checkbox"/> 保険料手入力		<input type="checkbox"/> 平均充当区分	

徴収保険料(円)	差引徴収額	入会金	会 費	予備費
第1期 1,271,434	1,271,434	2,198,244	0	10,000
第2期 1,271,433	1,271,433	1,271,433	0	10,000
第3期 1,271,433	1,271,433	1,271,433	0	10,000

解除年月日(労) 平成   
 解除年月日(雇) 平成

終了 [Esc]
 前表示[F8]
次表示[F9]

#### 【表示内容の確認】

##### (1) 業種、事業概要の確認

事務組通用コード	03 1	基幹番号	27302937871
枝 番	614	カナ検索	
業 種	94	一覧	その他の各種事業
事業の概要			

##### (2) 事業所情報の確認

地 区	
雇用保険番号	1245 - 783690 - 2
事業所名	竹平株式会社
事業主名	竹平 淳平

## (3) 保険料率の確認

料率	労災	特別	雇用	拠出金
確定	3.000	3.000	15.500	0.050
概算	3.000	3.000	15.500	*****

26 年度より「0.020」となります。

料率	労災
確定	0.000
概算	17.000

複数の料率が混在している場合

## (4) 申告済概算保険料の確認

申告済概算保険料	2,898,100
----------	-----------

## (5) 特別加入者情報の確認

	No	特別加入者氏名	フリガナ	承認額	月数	区分	希望額	月数	元号	承認日	元号	脱退日
1	001	竹平 淳平	タテラ ジュンハイ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	20/04/01		
2												
3												
4												

## (6) 確定／概算保険料の確認

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)	
労災	22	212,200	212,200	
特別	***	7,300	7,300	
雇用	21	209,200	203,600	
高齢	1	5,600	*****	充当額
労災保険料		636,600	636,600	還付額
特別保険料		21,900	21,900	不足額
雇用保険料		3,155,800	3,155,800	拠出金
合計保険料		3,814,300	3,814,300	第1期
拠出金対象額		212,200	*****	第2期
一般拠出金		10,610	*****	第3期

## (7) 納付方法、徴収方法・徴収額、会費(予備費欄)の確認

納付方法		徴収方法	
<input type="radio"/> 1期で一括		<input type="radio"/> 1期で一括払い	<input type="radio"/> 2期で一括
<input type="radio"/> 1期、2期で分割		<input type="radio"/> 1期、2期で分割	<input type="radio"/> 2期、3期で分割
<input checked="" type="radio"/> 1期、2期、3期で分割		<input checked="" type="radio"/> 1期、2期、3期で分割	<input type="radio"/> 3期で一括
<input type="radio"/> 2期、3期で分割			
<input type="radio"/> 3期で一括		<input type="checkbox"/> 保険料手入力	<input type="checkbox"/> 平均充当区分

徴収保険料(円)	差引徴収額	入会金	会費	予備費
1,271,434	2,198,244	0	10,000	
1,271,433	1,271,433	0	10,000	
1,271,433	1,271,433	0	10,000	

## (8) 委託解除の確認

解除年月日(労)	平成	
解除年月日(雇)	平成	

#### 4. 3 一括有期事業入力

一括有期報告書の事業データを入力し労災保険の対象賃金と保険料を計算します。

※一括有期事業報告書データの取込みは「4. 7 一括有期データ取込み」(P31)を参照して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード(5)」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。

【確定年度の有期事業がある場合】

※メリット率を適用の場合は、SRから連絡します保険料率を手入力して下さい。

※事業内容を入力後は、必ず[概算保険料[F5]]画面より概算年度の入力をして下さい。

入力・登録後の内容閲覧時には[登録]ボタンを押さずそのまま終了して下さい。

【確定年度の有期事業がない場合】

事業の名称欄に「元請工事なし」や「該当工事なし」と入力します。

「平均人数」欄に労働者数を入力します。

※[概算保険料[F5]]画面(P24)で概算年度の賃金を必ず入力して下さい。

※元請なしの場合は「一括有期事業報告書」の提出は不要ですが、「一括有期事業総括表」は必要ですので上記入力行して下さい。



## 【委託換え等で概算賃金のみの申告時】

個別からの委託換え等で確定は個別で申告し概算のみ SR で申告の場合は、「元請なし」(P21) と同様に 1 行目の明細行に「個別からの委託換え」等と入力し「概算保険料[F5]」で概算賃金を入力して下さい。

事業番号	事業の名称	事業期間	請負代金の額 (円)	加算額 控除額(円)	請負金額 (円)	労務費率 賃金総額(円)
1	35 個別からの委託換え		0	0	0	21.00
2				0		0
3						
4						
5						
合計						

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	0	0	50,000
特別	***	304	1,825
雇用			
高年齢			
労災保険料		0	650,000
特別保険料		3,952	23,725
雇用保険料		0	0
合計保険料		3,952	673,725
拠出金対象額		0	*****
一般拠出金		0	*****

## 【操作手順】

### (1) データ入力の手順

次の手順で一括有期事業入力を行います。

- ① 有期事業の個別項目を入力
- ② 平均人数項目の入力
- ③ 特別加入者の確認
- ④ 概算年度の賃金入力

### (2) 有期事業項目の入力

一括有期事業報告書の内容に基づいて、次の項目を入力します。

#### ① 事業番号

上段に業種コード 2 桁を入力します。

但し、「36 業種」は（1：機械装置の組立てまたは据付けの事業、2：その他の事業）と分かれるため、下段に「1」または「2」を入力して下さい。

#### ② 事業の名称

元請工事などの名称を入力します。

事業の名称は最大全角 30 文字を入力できますが、パソコンによってはすべての文字を表示できません。[事業名入力]ボタンをクリックすると、30 文字分の入力と表示の確認ができます。

#### ③ 事業場の所在地

所在地を入力します。入力の最大は 15 文字です。

#### ④ 事業期間

上段、下段で事業の開始年月日から終了年月日を入力します。



⑤請負代金の額

請負代金を入力します。

⑥加算額

事業主が、注文者などからその事業に使用する工事用の資材などの支給がある、または機械器具などを貸与された場合は、支給された価額相当額又は機械器具等の損料相当額を入力します。 但し、機械装置は除きます。

⑦控除額

請負代金に「機械装置」の価格が含まれている場合は、その価格を入力します。

⑧請負金額

この項目は自動計算します。 請負金額＝請負代金の額＋加算額－控除額

⑨労務費率

業種コードから労務費率を検索して表示します。

「0」を入力することにより「賃金総額」を入力することができます。

⑩賃金総額

通常は自動計算します。※賃金総額＝請負金額×労務費率

○「並替[S+F6]」ボタン

複数工事明細を入力した場合「並替」ボタンより「業種コード+事業開始年月日」の順で明細が並び替えます。

※事前に「概算保険料」画面で概算賃金額を手入力していた場合は「並替」を行うと再度確定賃金額が概算賃金額にコピーされますので、並び替えを行った後は必ず「概算保険料」画面を開いて確認・入力を行ってください。

(3) 平均人数項目の入力（必須入力）

1日の平均使用労働者数を入力します。

元請工事が無かった場合でも労働者数を入力して下さい

この人数の入力後、特別加入者の画面が表示されます。

(4) 特別加入者の確認

平均人数を入力したとき、あるいは[特別加入者[F4]]ボタン(P21)をクリックすると、従業員台帳に登録済みの特別加入者の内容が表示されます。

特別加入者の氏名、確定年度の承認額、算定月数、及び概算年度の希望額、算定月数等を確認して下さい。

	No	特別加入者氏名	特別加入者氏名カナ	確 定		区分	概 算		元号	承認
				承認額	算定月数		希望額	算定月数		
1	001	山田 吾郎	ヤマダ コウロウ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	15/0
2	002	山田 花子	ヤマダ ハナコ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	20/0
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

区分 : 新規 継続 変更 脱退

中断 [Esc]

※特別加入者の入力・変更はできません。変更の場合は、SRにご連絡ください。

## (5) 概算年度の賃金入力

[概算保険料[F5]]ボタン(P21)をクリックして、申告済概算保険料画面を表示します。  
確定賃金欄は「一括有期事業入力」の入力で保険料計算が済んでいます。

※確定年度の賃金が概算年度に自動的にコピーされます。しかし、保険料率・労務費率が確定年度と概算年度で違う場合同額にならない事もあります。

※確定年度に有期事業が無い場合、確定賃金（0円）がコピーされていますので概算年度の賃金を必ず入力して下さい。

### ① 概算賃金の入力

初期表示では、確定賃金の金額が概算賃金に複写されていますが、概算賃金は入力可能です。概算賃金を手入力した場合は、「一括有期事業報告書入力」画面の「登録」ボタンを再度押下すると、手入力した概算賃金が、元の金額（確定賃金のコピー）に戻りますので、押下しないよう注意して下さい。

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	5	36,000	36,000
特別	***	14,600	14,600
雇用			
高齢			
労災保険料		684,000	684,000
特別保険料		277,400	277,400
雇用保険料		0	0
合計保険料		961,400	961,400
拠出金対象額		36,000	*****
一般拠出金		1,800	*****

必須入力

ただし、年度途中からの新規委託及び委託替の場合は、確定額が1年未満となっていますので、同額ではなく1年分の概算額を計上して下さい。

### ② 徴収方法の変更

保険料の徴収方法は1期～3期の分割が基本ですが、一括徴収の場合は「1期で一括払い」を選択します。※その他の徴収方法は選択できません。

### ③ 会費（予備費欄）の徴収方法について

上記の徴収方法は、労働保険料の徴収方法のみです。会費の徴収方法の変更については、会員は入力できません。大阪SRに連絡して下さい。

#### 4. 4 一括有期総括データ確認

「2 一括有期事業入力」で入力した内容が反映されますので、一括有期事業総括表として間違いがないかを確認します。誤りがあった場合は、「3 一括有期事業入力」に戻って修正して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード(5)」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。

※概算欄の金額は、概算年度と同額の事業があった場合の参考となっています。

「3 一括有期事業入力」で概算年度の賃金を変更しても反映されません。

#### 【操作手順】

##### (1) 表示内容の確認

事務組合コード、適用コード、枝番を入力すると委託事業所のデータが表示されます。次の順で一括有期事業の総括表データを確認して下さい。

- ①業種別有期事業入力項目の確認
- ②平均人数の確認
- ③特別加入者の確認
- ④保険料の確認

##### (2) 業種別有期事業入力項目の確認

一括有期事業総括表の内容に基づいて、次の項目を確認します。

- ①一般拠出金  
拠出金対象か非対象かを確認します。
- ②事業年度  
旧 労務費率、保険料率の変更前の請負工事を確認します。  
新 労務費率、保険料率の変更後の請負工事を確認します。
- ③事業番号  
業種コードを確認します。  
但し、「36 業種」は（1：機械装置の組立てまたは据付けの事業、2：その他の事業）と分かれるため、労務費率・保険料率も確認します。
- ④確定／概算・請負金額  
該当業種の確定請負金額を確認します。
- ⑤確定／概算・労務費率  
該当年度の労務費率を確認します。

⑥確定／概算・賃金総額

右の式で計算されます。 賃金総額＝請負金額×労務費率  
 労務費率が「0」の場合、「一括有期事業入力」で手入力した金額です。

⑦確定／概算・保険料率

該当年度の保険料率、メリット料率を確認します。

⑧確定／概算・保険料額

右の式で計算されます。 保険料額＝賃金総額×保険料率

(3) 平均人数項目の確認

1日の平均使用労働者数が表示されます。

(4) 特別加入者の確認

[特別加入者[F4]]ボタン(P25)をクリックすると、SR事務局システムで登録されている特別加入者の内容が表示されます。  
 特別加入者の氏名、確定年度の承認額、算定月数、及び概算年度の希望額、算定月数等を確認して下さい。

(5) 保険料の確認

[概算保険料[F5]]ボタン(P25)をクリックして、「申告済概算保険料」画面を表示します。  
 「申告済概算保険料」画面の内容は、「3 一括有期事業入力」のものと同一ですが、入力は一切できません。概算保険料、徴収方法の変更は、「3 一括有期事業入力」で行います。賃金、保険料、その他徴収方法や金額を確認して下さい。

#### 4. 5 年更処理状況照会

年度更新の処理状況の確認、及び対象事業所を選択し「2 月別確定賃金入力」「3 一括有期事業入力」へ画面遷移し確定賃金を入力することができます。

※全事業所の一覧が表示されますので、この画面より進む方が直接入力よりスムーズに処理が行えます。

年更処理状況照会 平成26年度確定 平成27年度概算

範囲指定 事務組合コード 01 ☒ 全事務組合 フリガナ指定

適用コード 0 ~ 適用コード 9

枝番号 000 ~ 枝番号 999

整理番号 0000 ~ 整理番号 9999

☒ 事業所名  
☐ 事業主名  
☐ 年更未処理のみ

事務組合	基幹番号	適用	枝番	整理番号	事業所名	事業主名	電話番号	年更
1	01	27302931240	0	002	株式会社 ジョイフル 本社	尾崎 慎一郎	06-6435-1234	○
2	01	27302931240	0	003	田中電気商会	田中 真紀	06-6435-1234	
3	01	27302931240	0	004	株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	○
4	01	27302931240	0	005	エービーシー株式会社	竹野 文	06-6777-2345	
5	01	27302931240	0	006	上本町ハイタウン商会	山中 秀則	06-1234-5678	
6	01	27302931240	0	007	有限会社 ベジテック	花木 亮介	06-1111-2222	
7	01	27302931240	0	008	関西本舗 株式会社	斉藤 綾香	072-200-3333	
8	01	27302931240	0	009	おうみ製作所	近江 健次郎	071-222-3333	
9	01	27302931240	0	014	株式会社 平井事務所 梅田支店	平井 太郎	06-6443-2233	○
10	01	27302931240	0	024	株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	○
11	01	27302931240	0	034	株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	○
12	01	27302931240	0	044	株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	
13	01	27302931240	0	052	大阪SR経営労務センター	片岡 正利	06-4800-8131	
14	01	27302931240	0	099	おうみ製作所	近江 健次郎	071-222-3333	
15	01	27302931240	0	555	おうみ事業所	近江 忍	06-1234-5678	

終了 [Esc] 印刷 [F5] 検索開始 [F6] 月別確定賃金入力 [F7] 一括有期事業入力 [F8]

##### (1) 一覧表示方法（「範囲指定」）

範囲指定 事務組合コード 01 ☒ 全事務組合 フリガナ指定

適用コード 0 ~ 適用コード 9

枝番号 000 ~ 枝番号 999

整理番号 0000 ~ 整理番号 9999

☒ 事業所名  
☐ 事業主名  
☐ 年更未処理のみ

- ①「全事務組合」にチェックが付いている状態で全事業所の一覧が表示されます。  
また「適用コード」、「枝番号」での絞り込みが出来ます。
- ②「全事務組合」のチェックを外すと「事務組合コード」での絞り込みが出来るようになります。
- ③範囲指定の条件でフリガナでの検索ができます。  
「事業所名」または「事業主名」を選択しフリガナ入力で検索できます。
- ④「年更未処理のみ」にチェックを付けて検索を行うと一度も入力を行っていない（「年更」に○が付いていない）事業所の一覧が表示されます。

範囲指定後「検索開始[F6]」で該当事業所が表示されます。

## (2) 「年更」欄

「月別賃金確定入力」及び「一括有期事業入力」で入力を行うと○が表示されます。  
 ※途中入力でも○が表示されます。入力完了ではありませんので留意して下さい。  
 ○が表示されていない事業所は一度も入力を行っていません。

	事務組合	基幹番号	適用	枝番	整理番号	事業所名	事業主名	電話番号	年更
1	01	27302931240	0	002		株式会社 ジョイフル 本社	尾崎 慎一郎	06-6435-1234	○
2	01	27302931240	0	003		田中電気商会	田中 真紀	06-6435-1234	

## (3) 「月別賃金確定入力[F7]」、「一括有期事業入力[F8]」ボタン 事業所を選択すると対象のボタンが押下可能になります。

「月別賃金確定入力[F7]」を押下で「2 月別確定賃金入力」画面、「一括有期事業入力[F8]」を押下で「3 一括有期事業入力」画面が表示されます。

入力に関しては「4.1 月別確定賃金入力」(P15)「4.3 一括有期事業入力」(P21)を参照ください。

月別確定賃金入力 [F7]

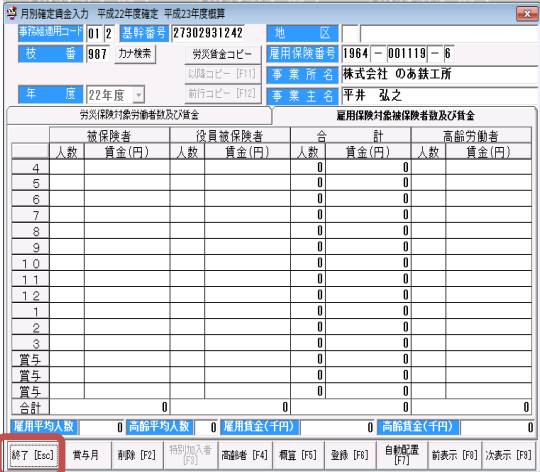
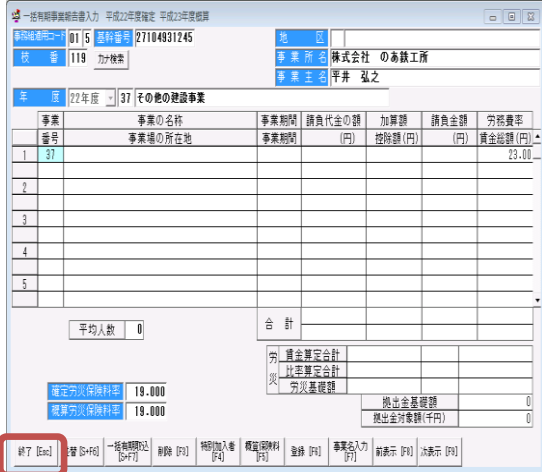
↓

「2 月別確定賃金入力」

一括有期事業入力 [F8]

↓

「3 一括有期事業入力」

「終了」ボタンで「年更処理状況照会」画面に戻ります。

#### 4. 6 年度更新データ取込み（賃金等報告書の取り込み）

賃金等報告書のCSV形式データを「21 年度更新データ取込」より読込み、年度更新データとして「2 月別確定賃金入力」へ自動配置します。

取り込みができるのは年度更新時期のみとなります。

※取り込むだけでは保険料まで計算されません。必ず「2 月別確定賃金入力」で取り込んだデータの確認・登録をして下さい。

The screenshot shows the '年度更新' (Annual Update) menu. The '21 年度更新データ取込み' (21 Annual Update Data Import) option is highlighted with a red box. Other options include '賃金等報告書' (Wage and Benefit Report), '一括有期事業報告書' (Consolidated Term Business Report), '一括有期総括表' (Consolidated Term Summary Table), '労働保険料計算書' (Labor Insurance Premium Calculation Sheet), '組合員名簿' (Member Roster), '宛名ラベル' (Address Labels), '委託事業所一覧表' (List of Commissioned Business Sites), '月別賃金先行入力' (Monthly Wage Pre-input), and '年更処理状況照会' (Annual Update Processing Status Inquiry).

The screenshot shows the '年度更新データ自動配置' (Annual Update Data Automatic Configuration) dialog box. It prompts the user to set data for automatic configuration. A table lists files to be imported, with columns for file name and a '参照' (Reference) button. The '21 年度更新データ取込み' (21 Annual Update Data Import) option is highlighted with a red box. Other options include '賃金等報告書' (Wage and Benefit Report), '一括有期事業報告書' (Consolidated Term Business Report), '一括有期総括表' (Consolidated Term Summary Table), '労働保険料計算書' (Labor Insurance Premium Calculation Sheet), '組合員名簿' (Member Roster), '宛名ラベル' (Address Labels), '委託事業所一覧表' (List of Commissioned Business Sites), '月別賃金先行入力' (Monthly Wage Pre-input), and '年更処理状況照会' (Annual Update Processing Status Inquiry).

#### 【操作手順】

##### (1) 準備作業

①所定のデータ・フォームは、前述の「3. 4 外部データ・フォームのダウンロード」(P12)を参照して、賃金等報告書フォームを事前に準備して下さい。

②賃金等報告書フォーム（Excel シート）に賃金等報告書データを入力します。

③入力済みの Excel シートを CSV データでローカルディスクに保存します。

ファイル名はフォルダから含めて 40 文字以内（半角なら 80 文字）で、分かりやすい名前を付けて下さい。

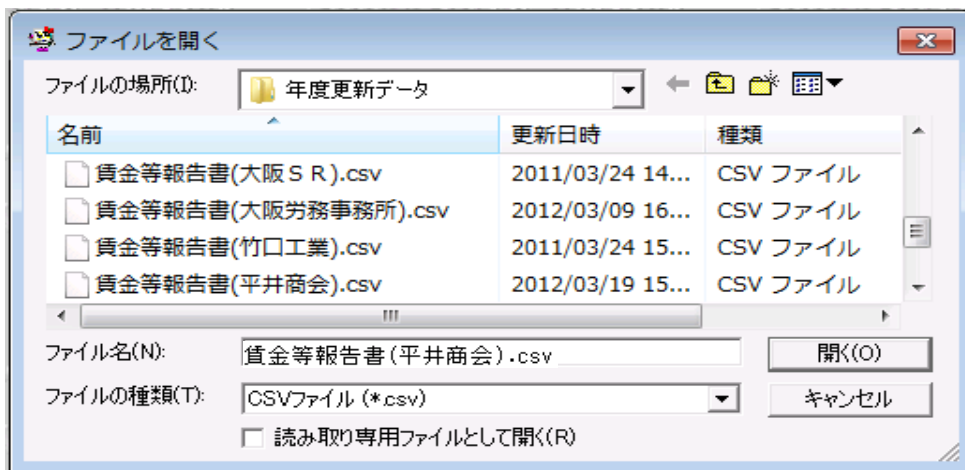
※一括有期事業報告書データの取込みは、「4. 7 一括有期データ取込み」(P31)を参照して下さい。



(2) 年度更新データの自動配置

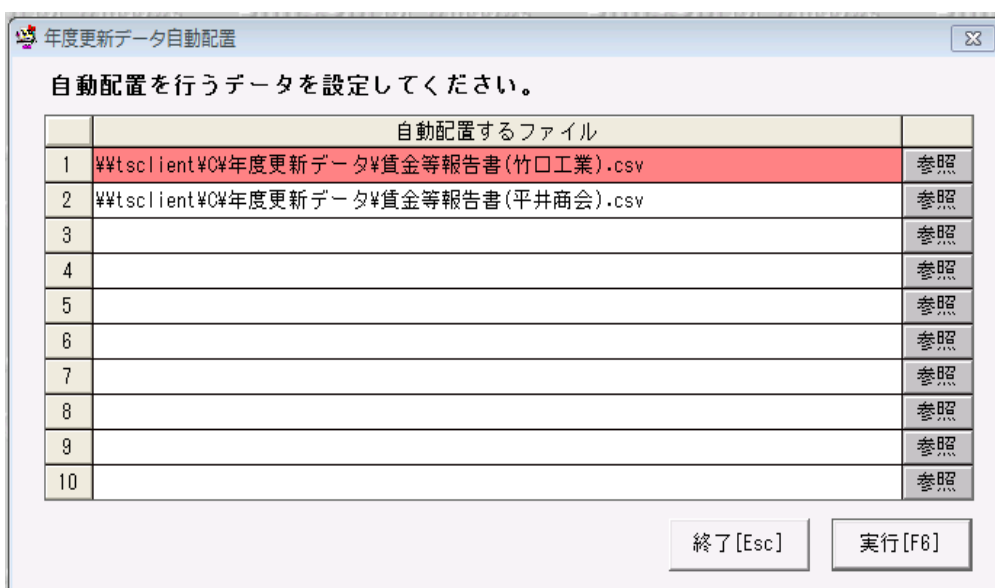
①「21 年度更新データ取込み」を開きます。

②[参照]ボタンをクリックして、「ファイルを開く」ダイアログから用意した CSV ファイルを選択します。最大 10 個まで複数のファイルを指定することができます。



選択した CSV ファイルは、「年度更新データ自動配置」画面の一覧に表示されます。

③「実行[F6]」ボタンをクリックすると、一番上のファイルから順に読み込まれます。  
※取り込み中にエラーが発生したデータは、エラーメッセージの表示および背景が赤色表示されます。



取り込み処理が終わると次のメッセージが表示されます。

「取込み処理が完了しました。年度更新データを確認して下さい。」

取り込み後は、「2 月別確定賃金入力」で賃金確認を行い、「概算[F5]」で確定・概算の賃金・保険料を確認し（必要であれば概算賃金の手入力）「登録」を押下して下さい。

参照「4. 1月別確定賃金入力」(P15)

「4. 2 算定基礎賃金データ確認」(P19)



#### 4. 7 一括有期データ取込み

一括有期事業報告書のCSV形式データを「3 一括有期事業入力」内で読込み、年度更新データとして自動配置します。取り込みができるのは年度更新時期のみとなります。  
データ取込み後の年度更新処理については、「4. 3 一括有期事業入力」(P21)と同一の処理を行なうことになりますので前述の内容を参照して下さい。

一括有期事業報告書データの取込みは、「3 一括有期事業入力」で該当事業所1件ごとでの取り込みになります。「一括有期取込[S+F7]」ボタンをクリックして実行します。  
取込み後は、「概算保険料[F5]」ボタンより賃金・保険料等の確認後「登録」を押下して下さい。

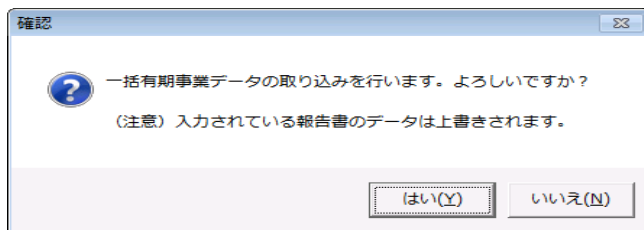
#### 【操作手順】

##### (1) 準備作業

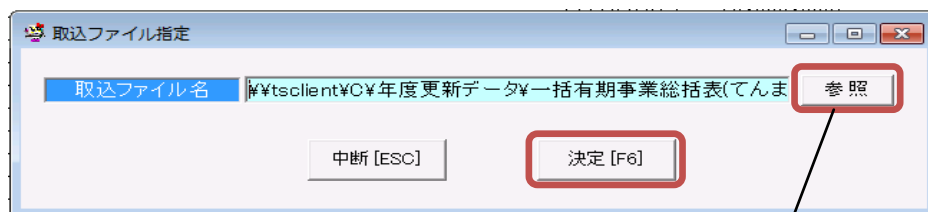
- ①所定のデータ・フォームは、前述の「3. 4外部データ・フォームのダウンロード」(P12)を参照して、一括有期事業報告書フォームを事前に準備して下さい。
- ②一括有期事業報告書フォーム (Excel シート) に有期事業のデータを入力します。
- ③入力済みの Excel シートを CSV データでローカルディスクに保存します。  
ファイル名はフォルダから含めて 40 文字以内 (半角なら 80 文字) で、分かりやすい名前を付けて下さい

## (2) 年度更新データの自動配置

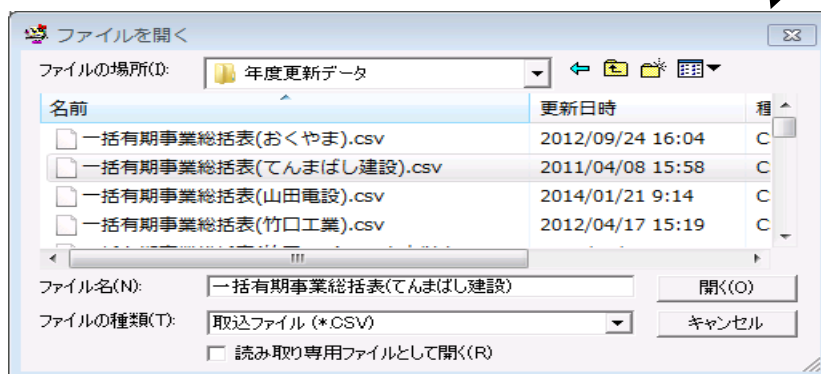
- ① 上記の一括有期事業入力画面で「一括有期取込[S+F7]」ボタンをクリックすると、次の確認メッセージが表示されます。



- ② 「はい」を選択すると、次の「取込ファイル指定」画面が表示されますので、「参照」ボタンを使用してファイルの所在を指定して下さい。



### 【ファイルの選択】



- ③ ファイルの所在を指定した後、「決定[F6]」ボタンをクリックすると一括有期事業報告書データが取込まれ、画面上に一括有期事業のデータが表示されます。

この後は、「4. 3 一括有期事業入力」(P21)と同一の処理を行なって下さい。

※取り込みはデータを表示させるだけで「登録」を押下しないと取り込めていません。

「概算保険料[F5]」を開き内容の確認等を行った後「登録」を押下して下さい。

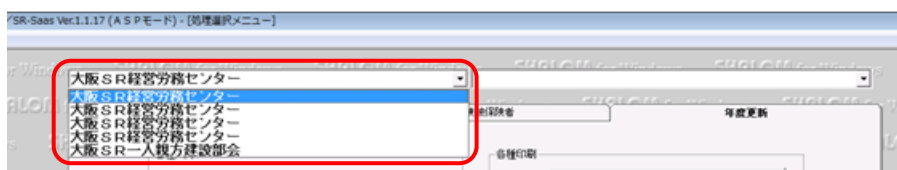
一括有期事業報告書入力 平成22年度確定 平成23年度概算									
事務組適用コード		01 5 基幹番号		00000424225		地 区		01 大阪市北区	
枝 番		001		カナ検索		事 業 所 名		株式会社 てんまばし建設	
						事 業 主 名		比嘉 修	
年 度	22年度 37 その他の建設事業								
事業番号	事業の名称	事業の所在地	事業期間	請負代金の額 (円)	加算額 控除額(円)	請負金額 (円)	労務費率 賃金総額(円)		
1	37	橋梁工事	22/04/01	50,000,000	0	50,000,000	24.00		
2	37	大阪天満橋 1-1	22/09/30	100,000,000	0	100,000,000	24.00		
3		道路補修	22/06/01		0				
		北区大川 9-8-7	23/03/31						
4									
5									
平均人数			5	合 計		150,000,000	0	150,000,000	36,000,000
				労 賃金算定合計		0			0
				比率算定合計		150,000,000			36,000,000
				労災基礎額					36,000,000
				概算保険料率		19.000			
				確定労災保険料率		19.000			
				概算労災保険料率		19.000			
				抽出金基礎額					36,000,000
				抽出金対象額(千円)					36,000

終了 [Esc] 並替・再計算 [S+F6] 一括有期取込 [S+F7] 削除 [F8] 特別加入者 [F4] 概算保険料 [F5] 登録 [F6] 事業名入力 [F7] 前表示 [F8] 次表示 [F9]

## 5 年度更新データの確認印刷

年度更新データの入力をした後、以下の印刷機能を利用して内容を確認できます。

印刷は事務組合コード毎に印刷されます。事務組合コードが複数ある場合には、メニュー左上で各々の事務組合コードを選択し印刷して下さい。



レーザープリンター対応となっています。インクジェットプリンターで印刷する場合、右端が印字切れする事があります。その場合「印刷位置微調整」ボタンで調整をして下さい。

### (1) 賃金等報告書の印刷

各種印刷「11 賃金等報告書」をクリックして印刷します。

※賃金等報告書は、必ず下図の指定で印刷して下さい。

用紙の指定は、基本B4カット紙ですが、プリンターの関係からA4カット紙でも可能です。

印刷項目を指定した後「印刷開始[F6]」から印刷を行います。

※提出部数は、2部（事業主用、事務組合用）

[illegible]

一括有期事業報告書 平成22年度確定 平成23年度概算

事務組合名称 **大阪SR経営労務センター**

印刷の範囲

☒ 全体

☐ 範囲指定 適用コード  ~ 適用コード   
枝番号  枝番号

用紙の指定

☒ A4カット紙

印刷区分

☒ 正  
☒ 副  
☒ 控

その他指定

☒ 事業主印刷の有無

☒ 社労士印刷の有無  
☐ 記載欄入力に従って印刷する

☒ 旧工事は別頁として印刷する  
☒ 平成19年4月以降開始の工事は別頁として印刷する

作成年月日 平成  年  月  日

印刷開始 [F6]

終了 [Esc]

終了 [Esc]

34

「一括有期事業報告書」

様式第7号(第34条関係)(甲) 労働保険

一括有期事業報告書(建設の事業) (正)

1枚のうち 1枚目

労働保険番号	府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号
00000424225001	0	0	0	0	1

事業の名称	事業場の所在地	事業の期間	請負金額の内訳			② 労務費率	③ 賃金総額
			① イ 請負代金の額	ロ 請負代金に 加算する額	ハ 請負代金から 控除する額		
橋梁工事	大阪天満橋1-1	22年4月1日から 22年9月30日まで	50,000,000	0	0	24	12,000,000
道路補修	北区大川9-8-7	22年6月1日から 23年3月31日まで	100,000,000	0	0	24	24,000,000
事業の種類	37 その他の建設事業	資金算定 計消費税込	150,000,000	0	0	0	0
合計							36,000,000

前年度中(保険関係が消滅した日まで)に廃止又は終了があったそれぞれの事業の明細を上記のとおり報告します。

平成 23年 3月 15日

大阪府 労働局労働保険特別会計歳入徴収官 殿

事業主 住所 大阪市都島区御幸町1-1-22 (郵便番号 534-0012) 電話 06-6443-2233

氏名 株式会社 てんまばし建設 代表取締役 比嘉 修 印

作成年月日 平成 23年 3月

社会保険 提出代行書・事務代書者の氏名 氏名 電話番号

労働士 記載欄 社労士 たろろ 印 06-5555-8790

(注意)  
①報告書の記載に当たっては、平成19年3月31日までに事業(工事)を開始したものと、同年4月1日以後に事業(工事)を開始したものとを別項とすること。  
②社会保険労働士記載欄は、この報告書を社会保険労働士が作成した場合のみ記載すること。

事業主の押印が必要です。

(3) 一括有期事業総括表

各種印刷「13 一括有期総括表」をクリックして印刷します。

※一括有期事業総括表は、必ず下図の設定で印刷して下さい。

用紙の指定は、B 5 カット紙 (下欄に特別加入者欄があるもの)のみとなります。

一括有期事業総括表印刷 平成22年度確定 平成23年度概算

事務組合名称 大阪SR経営労務センター

印刷の範囲

☒ 全体 適用コード 5 ~ 適用コード 5

☐ 範囲指定 枝番号 001 ~ 枝番号 999

用紙の指定

☒ B 5 カット紙

金額印刷指定

☒ 金額印刷有り ☐ 金額印刷無し

印刷区分

☒ 事業主控

☒ 入力用

☒ 事務組合用

☒ 監督署用

☒ 労働局用

印字の有無

☒ 新年度賃金見込額

☒ 延納の申請

☒ 予備欄

☒ 事業主欄

☒ 社労士記載欄

☐ 記載欄入力に従って印刷する

☒ 確定・概算年度を印刷する

特別加入者の印刷順序

☐ 横 ☒ 縦

その他指定

作成年月日 平成

終了 [Esc] 印刷開始 [F6]

※提出部数は、5部(事業主控、入力用、事務組合用、監督署用、労働局用)

「一括有期事業総括表」

組織形式第3号		555-0002		大阪府東淀川区北江口2-1-11																									
株式会社 てんまばし建設		0001		比嘉 修 殿																									
事業所TEL 06-6435-1234		[TEL: 06-7894-2581]		労働保険 一括有期事業総括表 算定基礎賃金等の報告																									
平成22年度確定 平成23年度概算		労働保険番号		<table border="1"> <tr> <th>府県</th> <th>市町村</th> <th>業種</th> <th>基幹番号</th> <th>枝番号</th> <th>区分</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		府県	市町村	業種	基幹番号	枝番号	区分	2	7	1	0	4	9	3	1	2	4	5	0	0	0	1			
府県	市町村	業種	基幹番号	枝番号	区分																								
2	7	1	0	4	9																								
3	1	2	4	5	0																								
0	0	1																											
事業組合名 大阪SR経営労務センター																													
事業種別		1. 請負金額		2. 賃金総額																									
事業の種類		労働者名		3. 一括有期事業報告書 提出済																									
02	木料仕出業			4. 兼用使用労働者数 人																									
03	その他の林業			5. 事業の経費 3701																									
31	木材製造業、木材加工業	円19%		6. 前年度賃金見込額																									
32	道路新設事業	円21		① 前年度と同額																									
33	舗装工事	円20		② 前年度と異なる																									
34	築造又は新設道路事業	円19		7. 延滞の滞り																									
35	築造事業	円18		1. 一括合計																									
36	築造事業の新設工事	円24		② 分割 (2回)																									
37	その他の建設事業	円23		8. 手続額																									
合計		150000000		<table border="1"> <tr> <th>1期</th> <th>2期</th> <th>3期</th> </tr> <tr> <td>80000</td> <td>80000</td> <td>80000</td> </tr> </table>		1期	2期	3期	80000	80000	80000																		
1期	2期	3期																											
80000	80000	80000																											
確定保険料合計 一般 684,000 特別 277,400 提出金 1,800 合計 963,200																													
9. 特別加入者の氏名		10. 特別加入者の氏名		11. 特別加入者の氏名																									
1	比嘉 修	20,000	12	200	00																								
2	比嘉 太郎	20,000	12	200	00																								
別添一括有期事業報告書の明細及び算定基礎賃金等を上記のとおり添付して報告します。		株式会社 てんまばし建設																											
平成 23年 3月 17日		事業主氏名 比嘉 修																											
大阪府 労働局 労働保険特別会計課長 殿		印																											
作成者氏名		印		事業主印																									

事業主の押印が必要です。

#### (4) 労働保険料計算書（大きなメリット）

各種印刷「14 労働保険料計算書」をクリックして印刷します。

用紙の指定は、A4カット紙となります。

特に、この計算書は事業所全体の保険料を表示するものであり、入力した情報を基に計算されていることから、事前に事業主に提示することができますので、有効に活用すると大変便利です。

また、複数の労働保険番号が成立している事業所では合算させて印刷する事が出来ます。

さらに、特別加入者についても全ての番号分が表示されますので、事業所として必要な労働保険料を把握することができます。

#### ○同一事業所の合算

「する」

建設関係等で複数の労働保険番号が成立している事業所の場合、「する」にチェックし印刷を行うと1枚の合計額で印刷を行う事が出来ます。

労働保険番号欄は「※6桁の番号(事業所コード)」が印字されます。

「しない」

それぞれの労働保険番号ごとに印刷を行えます。

(それぞれの「事務組合コード」に合わせて印刷する必要があります。)

※SRへ提出する必要はありません。



「労働保険料計算書」

基本的には、  
個々の番号毎  
に表示されま  
すが、他の番号  
と合算してい  
る場合は、「※  
事業所コード」  
として記載さ  
れます。

特別加入者は、個々の  
番号毎に表示されます  
ので、複数の番号に加入  
している場合は複数  
で表示されます。

平成 24 年 2 月 29 日

峰村洋装店  
峰村 作治 殿

大阪 S R 経営労務センター  
担当社労士 社労士 たろう  
電話番号 06-4800-8231

平成 24年度確定・平成 25年度概算 労働保険料計算書

労働保険番号	27302937870-614	常時使用労働者数	5名
業種	97 通信業、放送業、新聞業又は出版業	雇用保険被保険者数	4名

区 分	確 定 保 険 料			概 算 保 険 料		
	算定基礎額	料 率	保険料額	算定基礎額	料 率	保険料額
労 災	30,000千円	3.000/1000	90,000 円	35,000千円	2.500/1000	87,500 円
特別加入	3,650千円	3.000/1000	10,950 円	3,650千円	2.500/1000	9,125 円
雇用合計	25,000千円			24,000千円		
高齢雇用	1,000千円	15.500/1000				
算定雇用	24,000千円	15.500/1000	372,000 円	24,000千円	13.500/1000	324,000 円
合 計		18.500/1000	472,950 円		16.000/1000	420,625 円
一般拠出金	30,000千円	0.050/1000	1,500 円	0千円	0.050/1000	0 円

申告済概算保険料	664,500 円
充当額	還付額 不足額
191,550 円	0 円 0 円

会費欄

納付回数	3 回
------	-----

区 分	不 足 額	充 当 額	概算保険料	保険料合計	一般拠出金	手数料額	納付額合計
第1期	0 円	141,709 円	140,208 円	-1,500 円	1,500 円	8,000 円	8,000 円
第2期		49,841 円	140,208 円	90,367 円		8,000 円	98,367 円
第3期		0 円	140,208 円	140,208 円		8,000 円	148,208 円
合 計	0 円	191,550 円	420,625 円	229,075 円	1,500 円	24,000 円	254,575 円

確 定 特 別 加 入			概 算 特 別 加 入		
氏 名	基礎日額	適用月数	氏 名	基礎日額	適用月数
峰村 作治	10,000円	12月	峰村 作治	10,000円	12月

※「手数料額」には、会費が表示されますが、分割の場合は、1期2期3期に表示され、一括の場合は1期に合計額が表示されます。

また、同一業主として会費が免除となっている事業主については、親となる事業主に表示され、子たる事業主には表示されません。

※複数の番号を合算で印刷した場合は、単純に数字の合算をしています。

ですので、「常時使用労働者数」が多い、「還付額」があるのに「不足額」もある、などの表示となる事があります。ご了承ください。



## 6 月別賃金先行入力

通年で該当年度の概算保険料に係る月別賃金を、「7 月別賃金先行入力」から入力することができます。この画面を利用することで、年度更新時の確定賃金入力がスムーズに行うことができますのでご利用下さい。

The screenshot shows a software interface with three main sections: 基本台帳 (Basic Ledger), 雇用保険被保険者 (Employment Insurance Insured Person), and 年度更新 (Annual Update). Under 基本台帳, there are options for 各種入力 (Various Inputs) and 各種印刷 (Various Printing). The '7 月別賃金先行入力' option is highlighted with a red box. Other options include 算定基礎賃金入力, 月別確定賃金入力, 一括有期事業入力, 一括有期総括入力, 算定基礎賃金データ確認, 一括有期総括データ確認, 先行入力 (Advance Input), 年更入力 (Annual Update Input), 年更処理状況照会 (Check Annual Update Processing Status), 賃金等報告書 (Wage Report), 一括有期事業報告書 (Consolidated Periodic Business Report), 一括有期総括表 (Consolidated Periodic Summary Table), 労働保険料計算書 (Labor Insurance Premium Calculation Sheet), 組合員名簿 (Member Roster), 宛名ラベル (Address Label), 委託事業所一覧表 (List of Commissioned Business Sites), 年度更新データ取込み (Load Annual Update Data), and フォーム/サンプル配布 (Form/Sample Distribution).

S R事務局がシステム上の年次繰越を行うと、「7 月別賃金先行入力」で入力した賃金内容は、「2 月別確定賃金入力」に移行することになります。移行した後は、新たに次年度の概算賃金用として「7 月別賃金先行入力」に入力することができます。

S R事務局の年次繰越とは、年度の切り替えと先行入力した内容を確定に移行する作業のことで、毎年3月中旬を予定しています。

年次繰越作業中はシステムを一時停止する必要があります。事前に文書や SaaS のお知らせ画面に記載しますので、ご協力下さい。なお、この停止期間中に入力した場合は、移行作業後に入力内容を確認して下さい。

概算年度の労災保険対象及び雇用保険対象の人数、賃金を月次、賞与欄に入力します。

※入力方法は、前述の「4. 1月別確定賃金入力」(P15)を参照願います。

The screenshot shows the '月別確定賃金入力' (Monthly Wage Confirmation Input) screen. The title bar indicates '平成22年度確定 平成23年度概算' (FY22 Confirmation FY23 Estimate). The '年度' (Fiscal Year) is set to '23年度' (FY23). The screen displays a table for inputting wages and bonuses for various employee categories. A red box highlights the '年度' dropdown and the '概算 [F5]' button at the bottom. A callout box points to the table with the text: 'ここで、確定画面なのか、先行画面なのか判断できます。' (Here, you can determine if it's the confirmation screen or the advance input screen).

労災保険対象労働者数及び賃金				雇用保険対象労働者数及び賃金			
常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計	
人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)
4	2,550,000	1	1,000,000	0	0	7	3,550,000
5	2,550,000	1	1,000,000	0	0	7	3,550,000
6	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0
合計	5,100,000	2,000,000	0	0	0	7,100,000	

平均人数: 1 合計(千円): 7,100

Buttons: 終了 [Esc], 賞与月, 削除 [F2], 特別加入者 [F3], 高齢者 [F4], 概算 [F5], 登録 [F6], 自動配置 [F7], 前表示 [F8], 次表示 [F9]

年次繰越により「2 月別確定賃金入力」へデータが移行しますが、移行後は必ず「2 月別確定賃金入力」で該当事業所を表示し入力内容の確認後、「概算[F5]」ボタンより保険料等の確認を行って下さい。「登録」を押下することにより移行が完了します。

## 7 賃金データ月別一覧入力

基本台帳「13 賃金データ一覧入力」より従業員の毎月の賃金入力を行うと「2 月別確定賃金入力」「7 月別賃金先行入力」へ連動・自動集計させることができます。

しかし、毎月の個々の賃金を入力すると手間がかかりますので、参考程度にしてください。

従業員の月次給与、賞与が確定したときに入力します。

この賃金は、「月別確定賃金入力」の[自動配置]で取込み、「労災保険対象労働者数及び賃金」、「雇用保険対象被保険者数及び賃金」として使用できます。

※ここで賃金入力をした場合は、「2 月別確定賃金入力」「7 月別賃金先行入力」で手入力する必要はありません。

賃金データ月別一覧入力

事業所コード: 000021 事業所カナ検索: 事業所名: 上本町ハイタウン商会

対象年: 平成 23 前月コピー(1行) 表示順: 社員コード 入社日 五十音 健康保険番号 任意検索コード

対象月等: 4 月 前月コピー(全員) 表示方法: 社保用 労保用 通勤費の総合計計算区分: 按分額で求める 非按分額で求める

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4	賞与5	年間
従業員コード	氏名	支給日	日数	支給合計	通勤費(按分)	通勤費(非按分)	現物支給	総合計									
1	早田 太郎	23/04/10	28.0	1,000,000	0	0	0	1,000,000									
2	西林 利佳	23/04/10	28.0	500,000	0	0	0	500,000									
3	竹野 文	23/04/10	28.0	500,000	0	0	0	500,000									
4	山田 弦樹	23/04/10	28.0	450,000	0	0	0	450,000									
5	福留 達朗	23/04/10	28.0	400,000	0	0	0	400,000									
6	細田 寛子	23/04/10	28.0	350,000	0	0	0	350,000									
7	萬代 康弘	23/04/10	28.0	350,000	0	0	0	350,000									
8	田中 真一	23/04/10	28.0	250,000	0	0	0	250,000									
9																	

合計	人数	支給合計	(固定賃金)	(非固定賃金)	通勤費	現物支給	総合計	(労保非対象)
	8	3,800,000	3,800,000	0	0	0	3,800,000	0

終了 [Esc] 行クリア [F3] 支給日変更 [F4] 登録 [F6] セル幅初期化 [F7] 前表示 [F8] 次表示 [F9]

### 【操作手順】

#### (1) 表示方法の選択

「労保用」を選択します。

#### (2) 月次の選択

給与月、あるいは賞与の回数を選択します。

#### (3) 支給日の入力

支給日は、末日が表示されます。支給日は、支給日欄に直接入力するか、[支給日変更]ボタンを使用して支給日を変更することができます。

支給日変更

支給日: 平成 23 04/10

中断 [Esc] 入力完了 [F6]

#### (4) 賃金の入力

労働日数と支給額の合計を入力します。

##### 【賃金の区分状態】

従業員の月次給与、賞与を入力すると、雇用保険・被保険者マスタが参照され、

- ①雇用種別の設定値
- ②労災種別の設定値

に応じた賃金の対象区分が設定されます。

※賃金データ月別一覧入力を行なう前に、従業員台帳の「労災種別」「雇用種別」欄を必ず整備して下さい。

賃金データ月別一覧入力

事業所コード 000021 事業所名 上本町ハイタウン商会

対象年 平成 23 前月コピー(1行)

対象月等 1 月 前月コピー(全員)

表示順 ☒ 社員コード ☐ 入社日 ☐ 五十音 ☐ 健康保険番号 ☐ 任意検索コード

表示方法 ☐ 社保用 ☒ 労保用

通勤費の総計計算区分 ☒ 按分額で求める ☐ 非按分額で求める

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4	賞与5	年間
従業員コード	氏名	総合計	(労保非対象)	労常時	労役員	労臨時	雇被保	雇役員	雇高齢	労災労保番							
1	早田 太郎	1,000,000	0	○				○		00000424220-							
2	西林 利佳	500,000	0	○				○		00000424220-							
3	竹野 文	500,000	0	○				○		00000424220-							
4	山田 弦樹	450,000	0	○				○		00000424220-							
5	福留 達朗	400,000	0	○				○		00000424220-							
6	細田 寛子	350,000	0	○				○		00000424220-							
7	萬代 康弘	350,000	0	○				○		00000424220-							
8	田中 真一	250,000	0							00000424220-							
9																	

合計 人数 8 支給合計 3,800,000 (固定賃金) 3,800,000 (非固定賃金) 0 通勤費 0 現物支給 0 総合計 3,800,000 (労保非対象) 0

終了 [Esc] 行クリア [F3] 支給日変更 [F4] 登録 [F6] セル幅初期化 [F7] 前表示 [F8] 次表示 [F9]

##### 【月別確定賃金入力への取込み】

確定年度／先行入力用の「月別確定賃金入力」の[自動配置]ボタンをクリックすると、「賃金データ月別一覧入力」から入力した賃金データが該当する月次、賞与欄に取り込まれます。

月別確定賃金入力 平成22年度確定 平成23年度概算

事務組適用コード 01 0 基幹番号 00000424220 地 区 01 大阪市北区

枝 番 006 カナ検索 労災賃金コピー 雇用保険番号 2352 - 352353 - 2

以降コピー [F11] 事業所名 上本町ハイタウン商会

年 度 23年度 前行コピー [F12] 事業主名 社労夢 太郎

労災保険対象労働者数及び賃金				雇用保険対象被保険者数及び賃金			
人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)
4	2,550,000	1	1,000,000	0	0	7	3,550,000
5	2,550,000	1	1,000,000	0	0	7	3,550,000
6	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0
合計	5,100,000		2,000,000		0		7,100,000

平均人数 1 合計(千円) 7,100

終了 [Esc] 賞与月 削除 [F2] 特別加入者 [F3] 高齢者 [F4] 概算 [F5] 登録 [F6] 自動配置 [F7] 前表示 [F8] 次表示 [F9]